Groupe Alpha Gembloux
A.S.B.L.
parler
lire
écrire

rue Chapelle Marion, 13
5030 Gembloux

☎ : 081/60.06.09

Edition
avril 2003

LES NIVEAUX D'APPRENTISSAGE DU FRANCAIS

TABLE DES MATIERES

Préface ..... p. 2

Niveaux de l'ORAL

Introduction ..... p. 4
oral 1 ..... p. 5
oral 2 ..... p. 6
oral 3 ..... p. 7
oral 4 ..... p. 8

Niveaux de l'ECRIT

Introduction ..... p. 9
lecture 1 ..... p. 10
lecture 2 ..... p. 11
lecture 3 ..... p. 12
lecture 4 ..... p. 14

écriture 1 ..... p. 15
écriture 2 ..... p. 16
écriture 3 ..... p. 17
écriture 4 ..... p. 18

Quelques pistes méthodologiques ..... p. 19

Outils d'évaluation ..... ultérieurement

PREFACE

1. Généralités

a. Ce travail est le fruit de réflexions, d'échanges de pratiques, de discussions d'un groupe de travail composé de formateurs de l'asbl Groupe Alpha Gembloux. Il résulte du besoin

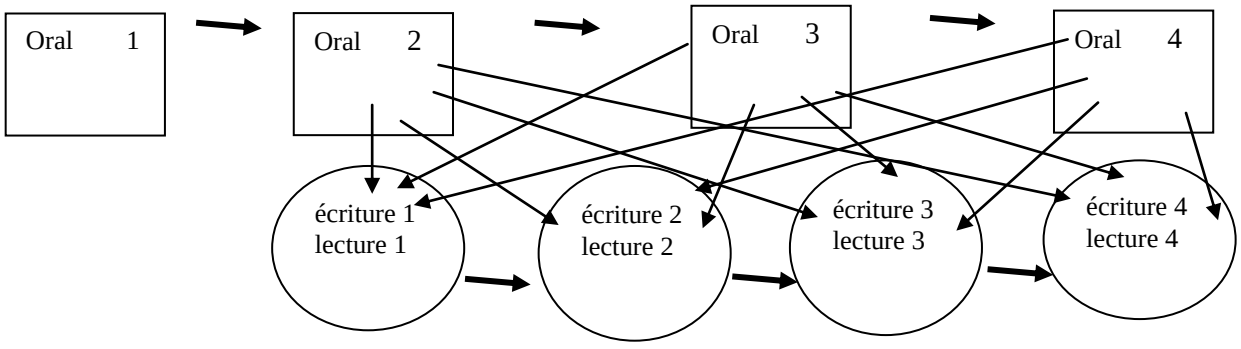
- d'une perception globale et explicite de nos activités,
- d'une terminologie de travail commune,
- de niveaux d'apprentissage dont le contenu soit détaillé,
- d'outils d'évaluation.

b. Ce travail, réalisé au cours des 1e semestres 2002 et 2003, s'est par ailleurs appuyé sur les réalisations d'autres associations (Collectif Alpha, Lire et Ecrire Bruxelles et Namur), ainsi que sur la démarche de quelques méthodes d'apprentissage du français (*Pourquoi pas ! , Nouveau sans Frontières, Bienvenue en France*,...).

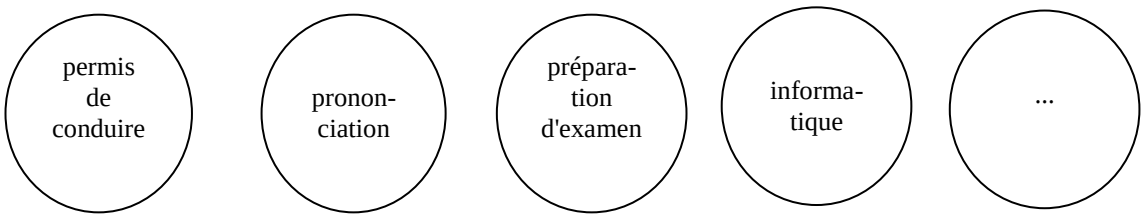
c. Ce document définit des niveaux d'apprentissage en énumérant, de façon non-exhaustive et non chronologique, des notions à acquérir.

d. Les niveaux définis s'inscrivent dans le schéma suivant :

- l'oral et l'écrit sont en constante interaction, mais tant que le niveau de l'oral 1 n'est pas acquis, il n'est pas indiqué d'entamer un apprentissage spécifique de la lecture / écriture puisque l'oral précède et structure l'apprentissage de la langue écrite.



- autres modules, le plus souvent indépendants



2. Terminologie

Les apprenants peuvent être :

- allophones : apprenants dont la langue maternelle n'est pas le français (opposé à francophones),
- alphabétisés ou non alphabétisés dans leur langue maternelle.

3. Outil pour les formateurs

a. Le formateur trouve dans la description de chaque niveau les thèmes à aborder, les aptitudes à développer, les notions linguistiques à acquérir. Toutefois, il les aborde en relation avec les situations de la vie quotidienne (objectif opérationnel).

b. Un niveau n'est pas un carcan. Le formateur s'en inspire avec un maximum de souplesse, dans l'intérêt de l'apprenant afin qu'il devienne autonome dans ces différents domaines.

c. Les niveaux ne déterminent pas la méthodologie à utiliser mais proposent des pistes méthodologiques en fin de document. Le formateur reste entièrement libre du choix des méthodes qu'il utilise, étant entendu qu'il a la responsabilité d'acquérir les compétences nécessaires à exercer son activité de formateur. Pour ce faire, l'association lui propose de suivre des formations.

d. Le découpage en niveaux est une aide à l'(auto)évaluation :
   - pour le responsable pédagogique, lors de l'accueil des apprenants,
   - pour le formateur qui, en cours de formation, est l'interlocuteur privilégié du responsable de l'organisation des cours. Le formateur est, en effet, la personne la mieux à même de juger les progrès de l'apprenant qu'il évalue régulièrement en s'appuyant, par exemple, sur les bilans partiels contenus implicitement ou formellement dans la méthode qu'il utilise. Le formateur utilisant une méthode personnelle doit imaginer ses outils d'évaluation.

e. Le découpage en niveaux favorise, du point de vue des compétences, l'homogénéité des groupes d'apprenants et l'insertion de nouveaux apprenants. Il facilite également le remplacement du formateur en cas d'indisponibilité de longue durée.

L'apprentissage de l'ORAL

Introduction

1. L'apprentissage du français oral est structuré en quatre niveaux qui contiennent les notions fondamentales à acquérir par l'apprenant.

2. Les différents niveaux définissent
   - des objectifs opérationnels (mises en situation liées au quotidien)
   - des objectifs linguistiques (technique de la langue).

   Ces objectifs sont à aborder progressivement, par vague d'approximations de plus en plus fines, c'est-à-dire qu'une notion sera envisagée dans plusieurs niveaux afin que l'apprenant l'intègre de plus en plus profondément.

   La progressivité de l'acquisition est indiquée
   - par un nombre entre parenthèses, (1), (2), (3) ou (4) pour ce qui est des objectifs opérationnels
   - pour ce qui est des objectifs linguistiques, par la précision
     sensibilisation = approche intuitive (sans règle)
     systématisation = pratique intensive
     perfectionnement = approfondissement et nuances.

3. Les niveaux de l'oral s'adressent à un public allophone, ayant une compétence en oral depuis "rien" jusqu'au "comprendre et parler" le français courant. Les niveaux les plus élevés (3 et 4) peuvent également servir de base de travail lors d'une amélioration de l'expression orale avec un apprenant francophone.

4. Les objectifs linguistiques doivent être acquis en fin de niveau (particulièrement important pour le niveau 1). Ils ne peuvent être abordés de façon théorique ou isolée mais toujours à travers un objectif opérationnel.

O1

1er NIVEAU ORAL

Objectifs opérationnels	objectifs linguistiques
La personne - se présenter, présenter quelqu'un (nom, prénom, état-civil, profession = carte/formulaire d'identité) - goûts (1) (j'aime, je n'aime pas) - parties du corps **Le temps** - heure, jours, mois, saisons, date **L'espace** - demander son chemin et comprendre un itinéraire (indicateurs de direction : à droite, à gauche, tout droit, tourner) (1) **Faits de vie** - la santé : médecin, hôpital, pharmacien - les transports : vocabulaire de base, aspects pratiques (comprendre un horaire, acheter un ticket)(1) - les achats : les magasins, les aliments de base, 1ers éléments de poids et mesure (1) - formules de politesse (1)	- indicatif présent de être et avoir et de quelques verbes usuels - verbes pronominaux de quelques verbes usuels (sensibilisation) - indicateurs de temps (hier, aujourd'hui, demain) - je, tu, il, elle, on, (nous, vous, ils, elles) - contractions (au, du, aux, des) - possessifs (sensibilisation) - masculin, féminin, singulier, pluriel - négation de base (ne pas) - nombres - questionnement - mots interrogatifs, musicalité des phrases interrogatives - il y a, c'est (présentatifs) - prépositions de mouvement (à, chez, vers) - je voudrais - indicateurs de direction (à gauche, à droite, tout droit) - structure élémentaire de la phrase (sujet-verbe-complément) - moi aussi, moi non plus

O2

2ème NIVEAU ORAL

objectifs opérationnels	objectifs linguistiques
La personne - description de personnes, objets, habits (matières, formes, qualités, couleurs) - expression des goûts (2) - liens de parenté **Le temps** - climat (1) - calendrier (jours fériés, jours de grève, de fermeture des magasins, les soldes,...) **L'espace** - décrire un itinéraire (2) - repères spatiaux (localisation : au-dessus, entre, ...) **Faits de vie** - téléphone (identité, salutations,…) - magasin (aliments, ingrédients) (2) - relation d'événements (1) - prendre un rendez-vous, l'annuler, le modifier - formules de politesse (2) - formules de circonstances (mariage, naissance, examen, décès,...) **L'environnement** - habitation et cadre de vie (ville, campagne, situation, pièces, ustensiles)	- indicatif présent (systématisation) - passé composé (sensibilisation et systématisation) - indicateurs de temps (déjà, il y a, dans, depuis,…) - futur proche (aller + verbe) - passé récent (venir de + verbe) - pronoms personnels toniques (moi, toi, lui, eux) - verbes d'action et leurs prépositions - imparfait (sensibilisation) - verbes pronominaux (systématisation) - possessifs (systématisation) - démonstratifs - négation nuancée (ne plus, pas encore) - comparatifs (sensibilisation) - partitifs - expression de l'obligation (il faut, tu dois,...)

O3

3ème NIVEAU ORAL

Objectifs opérationnels	Objectifs linguistiques
La personne - décrire caractère et personnalité - exprimer une opinion, des goûts, des préférences, (3) + le pourquoi **Le temps** - climat (2) **Faits de vie** - budget/dépenses : documents, factures, remboursements, cartes de banque,... - voyages : moyens de transport, utilisation, ...(2) - rapporter un événement (2) - notions culturelles d'ici et d'ailleurs : histoire, scolarité, fêtes, loisirs, religions, traditions, relations sociales et familiales - approche pratique des médias : journaux, TV, messages, petites annonces, PC/Internet, pub, toutes-boîtes,.... **Environnement** - institutions : mutuelle, poste, justice, syndicats, CPAS, contrat de location,.... - nature : animaux, végétaux, corps humain - professions : métiers et outils - cuisine : recettes, ustensiles, équipements, menus, resto, ...	- futur simple - impératif (sensibilisation) - imparfait + passé composé (perfectionnement) - subjonctif présent (sensibilisation) - *que* dans les verbes de communication, d'opinion, (je pense que, je dis que, je crois que, j'explique que...) - comparatif/superlatif - présent continu (être en train de) - pronoms relatifs (sensibilisation) - pronoms personnels compléments (sensibilisation) - y/en

O4

4ème NIVEAU ORAL

Objectifs opérationnels	Objectifs linguistiques
La personne - exprimer son opinion, ses désirs, volontés et ressentis (4) - accepter, refuser, proposer - exprimer une hypothèse, une cause, une conséquence (c'est possible que, si ... alors, à cause de ...) **Faits de vie** - rapporter les paroles de quelqu'un - donner des instructions	- conditionnel - subjonctif présent (systématisation) - impératif (systématisation) - participe présent - forme passive - les expressions de la langue - d'autres temps en fonction de la demande ou des circonstances. - élargissement du vocabulaire - pronoms relatifs (systématisation) - pronoms personnels (systématisation) - discours indirect (il a dit que, il a demandé si,...)

L'apprentissage de l'ECRIT (lecture et écriture)

INTRODUCTION

1. L'apprentissage du français écrit est structuré en quatre niveaux de lecture et quatre niveaux d'écriture. L'objectif final de ce parcours n'est pas la perfection mais la connaissance de notions élémentaires utilisables directement dans la vie quotidienne. Un apprenant ayant terminé ce parcours écrit reste donc susceptible d'approfondir davantage ses connaissances.

2. Les niveaux de l'écrit s'adressent à un public allophone ou francophone, en veillant à effectuer les adaptations nécessaires pour chacun des publics.

L1

1er NIVEAU EN LECTURE

Documents authentiques

- identifier la nature et la fonction des documents usuels : pub, virement, contrat, formulaire d'identité,...
- comprendre le sens de quelques pictogrammes, logos et sigles : TEC, SNCB, svp, OXFAM, WC, €,...
- pouvoir se repérer sur un plan simple : pâté de maisons, lignes de bus,...
- comprendre les étiquettes d'affichage dans les rayons de magasins : nom de l'article et son prix, prix au poids, réclames,...

Lire et comprendre le sens

- de quelques mots indicateurs liés au quotidien : hôpital, métro, toilettes, police,...
- des mots liés à l'identité : nom, prénom, adresse,...
- des données chiffrées : heure, prix, date, numéro de téléphone,...
- de quelques petites phrases simples avec un vocabulaire lié à son vécu et à ses centres d'intérêts

Compétences générales et code

- se repérer dans l'espace graphique : sens et rythme de la lecture, relation entre le dit et l'écrit, entre le temps du dit (la durée du mot parlé) et l'espace de l'écrit (la longueur du mot écrit)
- cerner le rapport entre graphie (graphème = lettre) et la musicalité (phonème = son) (= code de la langue)
- première approche de la décomposition des mots
- pouvoir identifier des mots connus dans leurs différentes écritures : écriture manuscrite ou imprimée, majuscule ou minuscule

L2

2ème NIVEAU EN LECTURE

Documents authentiques

- repérer dans des écrits usuels (pub, virement, contrat, constats d'accident, formulaire d'identité, journal, enveloppes, carte postale,...) la structure du document et quelques mots clés (titre, mots familiers, numéro de page,...)
- comprendre des informations simples et imagées sur un parcmètre, un téléphone public, un distributeur automatique, un tableau simple à double entrée (horaire d'un commerce, d'un médecin, d'une administration,...)
- repérer et comprendre les informations utiles sur les emballages (poids, date de péremption, temps de cuisson, contenu, marque,...)
- pouvoir utiliser un plan de ville simple
- repérer les noms de villes et de rues de son environnement
- lire un courrier semi-officiel court : faire-part, invitation, note dans le journal de classe,...

Lire et comprendre le sens

- d'un petit texte de 2,3 phrases avec un vocabulaire usuel et, éventuellement, réagir en conséquence (ex: "Attends-moi, j'arrive dans 10 minutes.")

Compétences générales et code

- maîtriser l'espace graphique et pouvoir se repérer dans différentes mises en page
- acquisition progressive des codes de lecture : notion de syllabe, principaux sons du français, liaisons,...
- déduire le sens d'un mot inconnu d'après son contexte

L3

3ème NIVEAU EN LECTURE

Documents authentiques

- lire et agir en conséquence en utilisant tous les indices (renvois, pictogrammes, flèches,...) nécessaires à la compréhension de l'écrit :
  - des horaires de chemins de fer ou de bus
  - des tableaux à double entrée rencontrés dans le quotidien
  - des documents de toutes sortes : annuaire tél, index, programme TV, bon de commande, petites annonces,...
  - des consignes de sécurité (dans un lieu, sur un produit)
  - des documents scolaires
  - des terminaux informatiques : bancontact, pompe à essence, proton,...
- prendre conscience de l'importance du rôle et des implications
  - de tous les écrits liés aux paiements : contrat, abonnement, vente par correspondance, facture, versement, extrait de compte, fiche de paie,...
  - de tous les écrits liés à la sécurité : posologie, péremption, mode d'emploi,...
  - de tous les écrits faisant office de preuve : attestation, reçu, talon de versement, certificat médical, constat d'accident
- repérer et comprendre les informations essentielles et pratiques (qui, quoi, où, quand,...) d'un texte officiel (convocation, information communale, règlement,...
- utiliser une carte routière, un plan de ville, un plan de métro,...

Lire et comprendre le sens

- d'un texte court et concret de plusieurs phrases articulées logiquement avec utilisation de conjonctions (exemple : fait divers du journal), et être capable de répondre aux questions de base (qui, quoi, quand, comment, pourquoi,...), de reformuler les idées principales du texte,...
- d'un texte plus long lu à voix haute par le formateur ou enregistré
- de nouveaux mots de vocabulaire rencontrés dans ces textes, avec éventuellement recherche dans le dictionnaire.

Compétences générales et code

- maîtriser l'ordre alphabétique et numérique
- repérer les divers éléments qui structurent un texte : paragraphes, ponctuation, alinéas, notes de bas de page,...
- développer des techniques pour comprendre le sens d'un mot inconnu, non compris, mal lu ou illisible dans un texte, notamment :
    - l'anticipation : déduire le sens d'un mot à partir des divers indices du texte : contexte, informations précédentes ou suivantes, syntaxe,...
    - la segmentation du mot : découpage du mot en groupes de lettres
    - le déchiffrage : application du système grapho-phonétique
- augmenter la vitesse de lecture

L4

4ème NIVEAU EN LECTURE

Documents authentiques

- élargir son vocabulaire et ses pôles d'intérêts à travers des textes courants dans divers domaines : culturel, politique, sportif, actualité,... Aborder entre autre des aspects de la culture générale de la Belgique et de l'Europe : géographie, institutions, histoire, tourisme,...
- comprendre les informations des notices et modes d'emploi : appareil, montage de meuble, médicament, produit d'entretien, jardinage,...
- trouver des informations par la recherche dans
    - les pages jaunes
    - les dictionnaires dans toutes leurs utilisations possibles : dictionnaire général, des noms propres, médical, du cinéma,...
    - divers index (par thèmes, par auteurs, par pays,...)
    - les atlas, encyclopédies, livres de cuisine,...

Lire et comprendre le sens

- d'un texte articulé comprenant plusieurs paragraphes et pouvoir
    - répondre à des questions générales ou ciblées
    - reconstituer le texte découpé,
    - reformuler ou résumer oralement de façon articulée
- de nouvelles, de BD, de contes, d'histoires drôles, de romans, de textes de chanson, de poésies dont la difficulté est adaptée

Compétences générales et code

- pouvoir lire et comprendre n'importe quel mot avec utilisation spontanée des outils adéquats
- comprendre le sens général d'un texte, son but et le raisonnement qui y conduit

E1

1er NIVEAU EN ECRITURE

Graphie

- travail de la motricité de la main et du bras (aisance dans le geste) et de la tenue du crayon
- tracé correct des lettres, des chiffres, des signes de ponctuation (au niveau du mouvement et du sens de l'écriture)
- signer
- recopier lisiblement des mots de cursive en cursive, de feuille à feuille ou de tableau à feuille
- organiser l'espace : transcrire un écrit d'un support à l'autre

Applications pratiques

- écrire quelques mots connus liés à l'identité ou au vécu
- prendre note de données chiffrées : numéro de téléphone, rendez-vous, prix,...
- écrire des mots inconnus en utilisant les correspondances entre lettre (graphème) et son (phonème)

Productions personnelles

- élaborer oralement un texte plus ou moins long lié à son vécu puis, avec l'aide du formateur, le transcrire

Compétences générales et code

- utiliser l'espace graphique : sens de l'écriture, relation entre le dit et l'écrit
- percevoir le sens et l'utilité de la ponctuation
- être conscient du fait que les mots se construisent à partir de lettres et de groupes de lettres (= construction grapho-phonétique)

E2

2ème NIVEAU EN ECRITURE

Graphie

- recopier lisiblement un énoncé dont les mots sont connus ou non (y compris la ponctuation et les majuscules) d'imprimé à cursive, de cursive à cursive et, éventuellement, de cursive à imprimé par l'utilisation d'un clavier
- améliorer l'écriture et l'aisance du geste : régularité, fluidité, taille, écriture rectiligne,...

Applications pratiques

- dictée de 2,3 phrases constituées principalement de mots maîtrisés
- rédiger une petite liste pratique : courses, agenda, menu,...

Production personnelle

- produire librement par écrit un petit texte lié au vécu
- avec le formateur, travailler sur ce texte à propos du code de la langue : orthographe, structure des phrases et du texte,... (attention : veiller à rester au niveau de l'apprenant)

Compétences générales et code

- maîtriser l'écriture des sons les plus courants du français
- aborder oralement, puis par écrit, le découpage syllabique
- approcher les premiers éléments de l'analyse grammaticale
- utiliser correctement l'indicatif présent des verbes réguliers
- écrire correctement les accords de genre et de nombre courants

E3

3ème NIVEAU EN ECRITURE

Applications pratiques

- écrire quelques phrases de syntaxe simple avec un vocabulaire usuel
- fournir par écrit les renseignements demandés sur les formulaires courants nécessitant parfois une production de phrases : go-pass, constat d'accident, inscription, abonnement,...
- rédiger un petit message : absence, changement d'horaire, SMS,...
- écrire un petit courrier et son enveloppe : vœux, carte postale, événement,...
- prendre note des informations transmises oralement : données chiffrées, horaire, adresse,...

Production personnelle

- rédiger, à partir d'un sujet proposé par l'apprenant, un texte élaboré du point de vue du vocabulaire, de la syntaxe, des thèmes, de la structure,...

Compétences générales et code

- connaître tous les sons du français
- pratiquer le découpage syllabique
- analyser, dans le but d'une orthographe correcte, les fonctions principales des mots ou des groupes de mots (sujet, verbe) à partir de phrases simples et observer leur impact sur l'orthographe
- distinguer les principaux homonymes grammaticaux : c'est-ses, son-sont, à-a,...
- écrire correctement les liaisons : c'est une, il a - il l'a, on a - on n'a, un arbre - trois arbres,...
- conjuguer les verbes courants à l'indicatif présent, au passé composé et au futur proche

E4

4ème NIVEAU EN ECRITURE

Applications pratiques

- remplir tout type de formulaire utile : déclaration d'impôts, sondage,...
- rédiger un document administratif, si possible sur ordinateur : candidature, CV, réclamation,...
- écrire un texte structuré en utilisant tous les acquis du code de la langue : subordonnées, connecteurs (conjonctions et mots liens), ponctuation, majuscules, paragraphes, mise en page,...

Production personnelle

- créer un texte imaginaire (récit, poésie,...) à partir ou non d'un support

Compétences générales et code

- maîtriser les structures de texte : introduction, corps de texte, conclusion
- renforcer la maîtrise de tous les sons du français
- être attentif aux homonymes
- maîtriser l'accord du participe passé
- conjuguer quelques verbes au subjonctif présent (aille, parte, vienne,...), au futur, à l'imparfait, à l'impératif et au conditionnel

QUELQUES PISTES METHODOLOGIQUES

La spécificité de l'alphabétisation et de l'enseignement du français langue étrangère pour adultes est telle qu'il semble bien que les expériences acquises par les formateurs dans leur vie personnelle et professionnelle (y compris en milieu scolaire traditionnel) ne suffisent pas. Cette spécificité justifie des formations appropriées et l'expérience d'une pratique régulière.

Un axe principal de cette spécificité est la nécessité d'être à l'écoute de la demande, du vécu de l'apprenant et de sa réalité d'adulte. Dans ce contexte, l'utilisation de documents, livres,... destinés aux enfants est à utiliser de façon adéquate en respectant le monde de l'adulte et en adaptant ces ouvrages à celui-ci.

Les pistes méthodologiques énumérées ci-dessous n'ont d'autre but que d'attirer votre attention sur quelques-uns de ces principes, jugés particulièrement importants.

<u>concernant les acquis et les progrès:</u>

- par rapport aux acquis de l'apprenant :
  . être attentif à l'utilisation des acquis (réappropriation),
  . encourager à utiliser les acquis en dehors des cours,
  . vérifier les acquis au moyen de restitutions dans des contextes semblables (pas en simple réponse à : "Vous avez compris ?"),
  . répéter et faire répéter, non pas de façon littérale, mais en situations évolutives et diversifiées.
- informer l'apprenant de ses progrès (feed back) aussi bien par le verbal que le non-verbal (gestuelle, expression, ..).

<u>concernant les méthodes et l'animation:</u>

- nécessité de se référer à une méthode et de présenter un cours structuré.
- être ouvert aux différentes méthodes et outils existants afin de varier au maximum les approches en fonction de ses apprenants pour répondre au mieux à leurs besoins et à leurs façons d'apprendre (visuel, auditif, kinésique, global, analytique,...)
- il existe au sein d'un même groupe des disparités entre les apprenants (différences de niveau). Celles-ci sont une richesse si elles sont bien acceptées par tous et bien gérées par le formateur, qui veille à intégrer chaque apprenant dans le groupe et dans le processus d'apprentissage.

concernant la langue:

- utiliser d'emblée le français de Belgique, avec un débit normal.
- éviter l'utilisation de tout autre langue que le français
- s'adresser à l'apprenant dans un langage compréhensible par celui-ci (rester au niveau de son bagage linguistique).
- corriger l'apprenant dès le début (phonétique, construction de phrases, sens des mots,...). Cependant, il est en contact avec le langage local et quotidien et il faut donc admettre le langage informel (j'aime pas, j'sais pas, ...), régional (oufti,...), les belgicismes (la drache, les chicons,...), l'argot (celui-là, il est "tapé",...).